REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

I N D I C E

I N T R O D U C C I Ó N

La necesidad de homologar y estandarizar las formas de solicitud y presentación de los diferentes tipos de información que deben remitir las personas naturales o jurídicas periódicamente a la Superintendencia de Sociedades, como son los estados financieros anuales o de períodos intermedios, estados financieros consolidados, cálculos actuariales, rendición de cuentas, inventarios de liquidación, avalúos, composición del patrimonio, procedencia del capital, hojas de vida, etc., ha llevado a la Superintendencia de Sociedades a dar continuidad a la política de facilitar el acceso de la comunidad al Estado.

Con el objeto de agilizar la presentación de los Informes, la Superintendencia ha implementado un nuevo software denominado Storm User, a partir de la creación de nuevos métodos para la solicitud, recepción y validación de la información contable, financiera, administrativa, jurídica y estadística en general.

Para un adecuado diligenciamiento de los formularios se ha preparado un instructivo que contiene las indicaciones para su correcta elaboración.

Cabe señalar que a la normatividad legal que se cita en este instructivo, se entiende incorporada aquella que posteriormente la modifique, adicione o derogue.

Su adecuada y oportuna información resulta valiosa para la Entidad ya que contribuye a la conformación y actualización de la base de datos, indispensable para el desarrollo de las funciones asignadas por la ley.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

1. FUNDAMENTO LEGAL

Los Estados Financieros Consolidados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 del Decreto 2649 de 1993, son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

Adicionalmente la Ley 222 de 1995 en su artículo 35 establece:

"La matriz o controlante, además de preparar y presentar estados financieros de propósito general individuales, deben preparar y difundir estados financieros de propósito general consolidados, que presenten la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de la matriz o controlante y sus subordinados o dominados, como si fuesen los de un solo ente.

Los estados financieros de propósito general consolidados deben ser sometidos a consideración de quien sea competente, para su aprobación o improbación.

Las inversiones en subordinadas deben contabilizarse en los libros de la matriz o controlante por el método de participación patrimonial."

Al preparar Estados Financieros Consolidados, se deben utilizar los mismos principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia contenidos en el Decreto 2649 ya citado y sus modificatorios.

2. OBLIGADOS A DILIGENCIAR ESTA INFORMACIÓN

Las matrices o controlantes deberán enviar a esta Entidad, la información de los Estados Financieros de Propósito General Consolidados correspondientes al cierre del ejercicio de cada año, de conformidad con lo establecido en el acto

administrativo que así lo ordene, utilizando los formularios e instrucciones que para el efecto suministre la Superintendencia de Sociedades.

En el evento de que la matriz o controlante esté domiciliada en el exterior, o sea una persona natural no obligada a llevar contabilidad y tenga más de una subordinada, la obligada a remitir esta información es la subordinada que tenga mayor patrimonio.

3. FORMA DE ENVÍO

La Superintendencia de Sociedades acatando la Directiva Presidencial 02 de 2000, que corresponde a la Agenda de Conectividad, en cuanto al uso de Internet como medio de agilización de trámites, ha puesto en funcionamiento la entrega de información a través de este medio.

De manera que las sociedades deberán enviar el archivo generado por los sistemas de la sociedad de acuerdo con las estructuras dadas o por el software de diligenciamiento de información del sistema Storm de esta Superintendencia, el cual se encuentra en el Portal Empresarial en Internet, *www.supersociedades.gov.co,* en la sección *Envío de Información*.

Para transmitir vía Internet se debe ingresar en la sección *Ingreso Sociedades,* a través del vínculo envío de información, allí en la nueva página que se despliega, registrando el Nit de la sociedad sin dígito de verificación y la contraseña ingresada al momento del registro, se accede al módulo de envío.

*** Ver Guía de Operación Storm Web

Es importante tener en cuenta que la información tan sólo se dará por recibida en la Superintendencia, cuando el indicador del resultado de la validación sea **correcto**, es decir, que no presente ningún error en la validación de los datos y en la estructura del archivo (opción *Consultar Estado*), momento en el cual el sistema generará un número de radicación.

4. TIPOS DE INFORMES Y PLAZOS

Las matrices o controlantes deberán diligenciar y enviar el Tipo de Informe Estados Financieros Consolidados correspondientes al cierre del ejercicio en forma comparativa con el inmediatamente anterior, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes de mayo de cada año.

5. RESPONSABILIDAD DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

El envío de los informes que deben presentar a esta superintendencia las matrices o controlantes, es responsabilidad de los administradores. De igual manera, los contadores y revisores fiscales serán responsables de la información certificada y dictaminada, que suministre datos contrarios a la realidad, ordene y tolere, haga o encubra falsedad en la información remitida a esta superintendencia en los términos que señalan los artículos 10 de la Ley 43 de 1990, 207 y siguientes del Código de Comercio y 43 de la Ley 222 de 1995.

6. ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL

Para el diligenciamiento de la información en cada uno de los formularios es necesario que al ingresar el dato, actualice la información dando clic en el ícono de asignar al formulario actual, ubicado en la barra superior de la pantalla.

Después de ingresar todos los datos de un Bloque, debe dar clic en el botón de asignar al formulario actual para que los datos sumen y arroje el total de dicho bloque.

Cifras en Miles de Pesos.- La presentación de los valores deberá realizarse en **miles** de pesos, esto es, **ELIMINANDO LOS TRES ÚLTIMOS DÍGITOS.**

Nota : Los valores deben ingresarse absolutos (**POSITIVOS**). En los casos en que el valor pueda ser positivo o negativo, debe ingresar el dato negativo anteponiendo al valor el signo menos.

Para visualizar el número de las filas ingrese al menú opciones, seleccione diligenciamiento, ver código de filas (al activarse esta opción se visualiza el símbolo de visto bueno).

7. FORMULARIOS

La Superintendencia de Sociedades ha implementado un nuevo software denominado Storm User, para la presentación de los Estados Financieros Consolidados que contiene los siguientes formularios, en cuyo diligenciamiento

también deben tener en cuenta las instrucciones técnicas suministradas en el MANUAL DEL USUARIO, el cual se puede obtener en nuestro portal de Internet.

Formulario 4007 INFORMACIÓN GENERAL MATRIZ
Formulario 4008 BALANCE GENERAL CONSOLIDADO
Formulario 4010 ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
Formulario 7018 INFORMACIÓN SUBORDINADAS

8. DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS

8.1 Formulario 4007- Información General Matriz

La información solicitada en este formulario es de carácter obligatorio, la cual se encuentra dividida en las siguientes bloques:

Presentación de la información: En la fila 1 debe indicarse si la matriz o controlante es persona jurídica del exterior, persona jurídica colombiana o persona natural, para de esta manera poder establecer en quien recae la obligación de remitir la información financiera consolidada de acuerdo con lo anotado en el punto 2 de este instructivo.

Las demás filas deben diligenciarse respondiendo **SI** o **NO** a cada una de las preguntas formuladas. En el evento en que la remisión se haga por requerimiento de esta Superintendencia (diferente a la circular externa sobre envío de información financiera), deben indicar el número del oficio o radicación del documento con el cual fue solicitado y la fecha de la misma.

Consideración Estados Financiero Consolidados: Debe diligenciarse respondiendo **SI** o **NO** a cada una de las preguntas formuladas. Si el Máximo Órgano Social aprobó los estados financieros, indique el número del acta y la fecha de la misma en la columna correspondiente. En caso de no estar obligada a someter a consideración del máximo órgano social los estados financieros consolidados, por no ser la matriz o controlante, la encargada de preparar la información financiera consolidada, sino una de las subordinadas, debe indicar no aplica (N/A)

<u>Información Adicional:</u> Debe diligenciar respondiendo **SI** o **NO** a las preguntas 1, 3 y 4. En el evento de tener pensionados a cargo (fila 2) deben indicar el número en la columna correspondiente.

8.2 Formulario 4008- Balance General Consolidado

La información solicitada en este formulario se encuentra dividida en los siguientes bloques: Activo Corriente, Activo no Corriente, Total Activo, Pasivo Corriente, Pasivo no Corriente, Total Pasivo, Interés Minoritario, Patrimonio y Total Pasivo más Interés Minoritario Más patrimonio.

Como interés minoritario se debe registrar la proporción del patrimonio que corresponda a los socios minoritarios o ajenos al grupo.

Los subtotales y totales que se presentan en el balance general así como el total del pasivo + interés minoritario + patrimonio, son calculados automáticamente por el programa.

8.3 Formulario 4010- Estado de Resultados Consolidado

La información solicitada en este formulario se encuentra dividida en los siguientes bloques: Utilidad Bruta, Utilidad Operacional, Utilidad antes de Impuestos, Ganancias o Pérdidas (interés minoritario) y Ganancias o Pérdidas.

Los subtotales y totales que se presentan en el estado de resultados, son calculados automáticamente por el programa.

Nota: Todos los valores se deben diligenciar en forma positiva, excepto la fila 47, ajustes por inflación del ejercicio anterior y la fila 999, ganancia o pérdida (interés minoritario), en el que se pueden ingresar con el signo negativo.

8.4 Formulario 7018- Información Subordinadas

Este es un formulario variable que le permite al usuario adicionar cuantas filas requiera para presentar la información. Para tal procedimiento se utilizará el ícono de *insertar fila* ubicado en la parte superior de la pantalla.

En las columnas 2, 4, 6 y 8 de este formulario se debe registrar la información de carácter general, tal y como se encuentra en el respectivo certificado de

existencia y representación legal de las sociedades subordinadas, como Nit.(si es extranjera enumérela desde el número 1), razón social, ciudad de domicilio (aplica solo para subordinadas en Colombia) y dirección.

En las columnas 5 y 10, indicar el país en donde está domiciliada la subordinada y en la columna de la CIIU deberá seleccionar el código que represente la actividad económica que desarrolla la subordinada.

En las columnas 12 y 13, deben ingresar el porcentaje de participación poseído por la matriz de forma directa o indirecta, el cual en ningún caso puede superar el 100%.

En la columna 14, "vigilada por" es necesario que indiquen si la subordinada se encuentra vigilada por Superfinanciera, Superserviciospúblicos, u otra Superintendencia, en el evento en que no se encuentre bajo la vigilancia de estos organismos deberá seleccionar - ninguna de las Superintendencias.

En la columna 16, a la pregunta "Presta Servicios de Telecomunicaciones NO Domiciliarios" deben responder **SI** o **No.**

En la columna 18, a la pregunta "Está en Acuerdo de Reestructuración, Liquidación Obligatoria u otro Proceso Concursal" deben responder **SI** o **No.**

En la columna 20, a la pregunta "Tiene Pensionados a Cargo" deben responder **SI** o **No.** En el evento de responder afirmativamente, en la columna 22, deben indicar el número de pensionados a cargo.